

目標達成計画

作成日：2023年12月18日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先 順位	項目 番号	現状における問題点、課題	目 標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に 要する期間	目標達成状況(任意)
1	50	地域との合同訓練や災害について話し合う機会が持てていない。	定期的に話し合う機会を設ける。	運営推進会議で話し合う。	2 か月	
2	17	利用者にとって懐かしいものなど取り入れ食事を 楽しむ支援の工夫。	懐かしい食べ物の提供ができる。	聞き取りなどをおこない、イベントやおやつ、食事 の際に提供できる機会を作る。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。